Trabajar con documentos largos

Notas al pie y al final

Las notas al pie o al final permiten explicar, comentar o hacer referencia al texto de un documento. Un solo documento puede contener notas al pie y notas al final. Por ejemplo, se puede utilizar las notas al pie para instrucciones detalladas y las notas al final para citar fuentes de información.

Las notas al pie aparecen al final de cada página de un documento. Las notas al final normalmente aparecen al final del documento.

Una nota al pie o al final consta de dos partes vinculadas:

- la marca de referencia de nota (número, carácter o combinación de caracteres que indica la inclusión de información adicional en una nota al pie o en una nota al final)
- el texto correspondiente a la nota

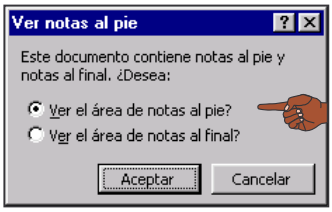
Se pueden numerar automáticamente las marcas o crear marcas propias personalizadas. Al agregar, eliminar o mover notas numeradas automáticamente, Word vuelve a numerar las marcas de referencia de notas.

Se puede agregar un texto de nota de cualquier extensión y darle formato del mismo modo que a cualquier otro texto. Se puede personalizar los separadores de notas, que son las líneas que separan el texto del documento del texto de las notas.

Para ver las notas al pie o final, se debe colocar el puntero sobre la marca de referencia de la nota en el documento. El texto de la nota aparece encima de la marca. Para obtener el resultado anterior debe estar activa la casilla de verificación **Sugerencias** de la ficha ***Ver*** desplegada al ejecutar el comando **Opciones** del menú **Herramientas**.

Para ver el texto de una nota en el panel de notas de la parte inferior de la pantalla, se debe hacer doble clic en la marca de referencia de la nota.

Para desplazarse por todas las notas al pie o notas al final en el panel de notas, se debe seleccionar la opción **Notas al pie** del menú **Ver**, y del cuadro de diálogo que se despliega (siempre y cuando existan los dos tipos de notas) seleccionar la opción que se desee.


Ver notas al pie
Este documento contiene notas al pie y notas al final. ¿Desea:
Ver el área de notas al pie?
Ver el área de notas al final?
Aceptar
Cancelar

Insertar notas al pie y al final

Para insertar una nota al pie o una nota al final, se debe realizar el siguiente procedimiento:

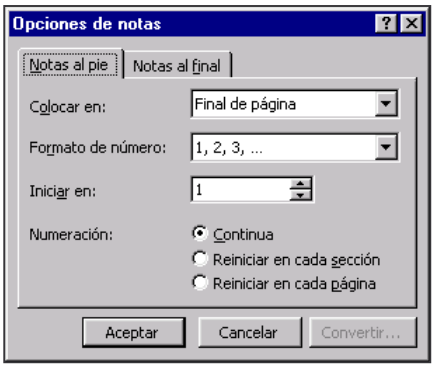
1. Colocar el cursor (punto de inserción) en la posición donde se desee insertar la marca de referencia de nota.
2. Seleccionar la opción **Nota al pie** del menú **Insertar**.
3. Del cuadro de diálogo que se despliega se debe escoger la Nota al pie (la que aparecerá en la misma página que el texto al que hace referencia) o Nota al final (la que aparecerá al final de la sección o del documento) según se desee.

4. Posteriormente se debe escoger la numeración que se desee para las notas:

- **Autonumeración**: opción que permite numerar automáticamente las notas y las vuelve a numerar automáticamente al mover, agregar o eliminar notas.
- **Marca personal**: opción que insertará la marca que se escriba o ingrese en el cuadro de texto correspondiente, como referencia de la nota. El botón **Símbolo** despliega un cuadro de diálogo que permite escoger un símbolo en particular de las diferentes tablas de juego de caracteres existentes.

5. Luego de seleccionar el botón **Aceptar**, Word presenta el panel de notas para que el usuario pueda escribir el texto de la nota (junto al carácter o símbolo utilizado como marca de referencia de la nota en el documento).
6. Para seguir escribiendo en el documento se debe hacer un clic fuera del panel de notas.

Las notas al pie o al final tienen un formato por defecto que puede ser modificado por el usuario. Para cambiar los valores de formato de estas, se debe seleccionar el botón **Opciones** del cuadro de diálogo anterior, previa confirmación de la inserción, o en su defecto si ya fue insertada, seleccionando únicamente la marca de referencia en el documento y proceder como si se fuera a insertar una nueva nota.



Dependiendo de si se trata de una nota al pie o una nota al final, se debe escoger la ficha que corresponda.

Dentro de las opciones que se pueden modificar se destacan para ambos casos:

- **Colocar en**: Para Notas al pie se debe seleccionar el valor *Final de página* para imprimir notas al pie en el margen inferior de la página en la que aparezca la marca de referencia de la nota, mientras que se debe seleccionar el valor *Final de texto* para imprimir las notas al pie justo debajo de la última línea de texto de una página en lugar de hacerlo en la parte inferior.

  Para Notas a final se debe seleccionar el valor *Final del documento* para imprimir todas las notas al pie al final del documento, mientras que se debe seleccionar el valor *Final de la sección* para imprimir notas al final después de la última línea de la sección en las que aparezcan.

- **Formato**: Escoger el formato de número que se desee aplicar a las notas al pie o al final numeradas automáticamente.
- **Iniciar en**: Escribir el número de inicio o el carácter que se desee que Word utilice para la primera nota al pie numerada automáticamente.
- **Numeración**: Indicar a Word cómo numerar automáticamente las notas al pie del documento.

Mover, copiar o eliminar notas al pie y notas al final

Para mover, copiar o eliminar una nota, se debe utilizar la marca de referencia de la nota de la ventana del documento y no el texto que aparece en el panel de notas.

Si se mueve, copia o borra una marca de referencia de una nota numerada automáticamente, Word volverá a numerar las notas en el orden correcto.

Para mover o copiar una nota al pie o una nota al final, se debe seleccionar en el documento la marca de referencia de la nota que desee mover o copiar. Para mover la marca de referencia de la nota, se debe arrastrar a su nueva posición, mientras que para copiar la marca de referencia, se debe mantener presionada la tecla CTRL mientras se arrastra la marca a su nueva posición.

☞ Word vuelve a numerar las notas con el nuevo orden establecido.

Para eliminar una nota al pie o una nota al final, se debe seleccionar en el documento la marca de referencia de la nota que desee eliminar y, a continuación, presione la tecla DEL.

Para eliminar todas las notas al pie o notas al final numeradas automáticamente, se debe seleccionar la opción **Reemplazar** del menú **Edición**. En la ficha ***Reemplazar***, se debe seleccionar el botón **Más** y posteriormente el botón **Especial** y, a continuación, escoger del menú de opciones que se presenta **Marca de**

nota al final o **Marca de nota al pie**. Antes de realizar la búsqueda y reemplazo se debe comprobar que el cuadro **Reemplazar con** se encuentra vacío y después seleccionar el botón **Todo** para ejecutar la operación.

☞ No se pueden eliminar de una vez todas las marcas de referencia de notas al pie personalizadas.

Cambiar los separadores de notas

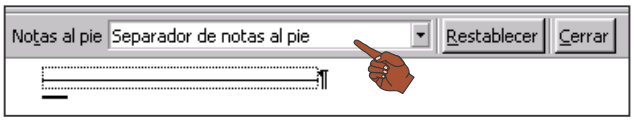
Word separa el texto del documento de las notas al pie y las notas al final con una línea horizontal corta denominada separador de notas. Si una nota continúa en la página siguiente, Word imprime una línea más larga denominada separador de continuación, donde puede agregar texto.

Los separadores pueden personalizarse agregándoles bordes, texto o gráficos.

Para cambiar o quitar un separador de notas, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Antes que nada se debe activar la vista **Normal** desde el menú **Ver**, dado que no se podrá realizar esta tarea desde la vista **Diseño de Página**.
2. Posteriormente se debe seleccionar la opción **Notas al pie** del menú **Ver**.

Word divide la pantalla en dos partes, mostrando en la parte inferior el panel de notas al pie.



3. Para cambiar el separador que aparece entre el texto del documento y las notas, se debe seleccionar del cuadro de lista **Notas** en el panel de notas, el valor *Separador de notas al pie* o *Separador de notas al final* .
4. Luego de que el separador se muestra visible, se lo deberá seleccionar y efectuar los cambios que se desee. Se pueden incluir cualquier símbolo o carácter como separador.

El texto de la nota no aparece con el separador. Para ver los textos de las notas, en el panel de notas se debe seleccionar del cuadro de lista **Notas** el valor que se desee mostrar (Todas las notas al pie o Todas las notas al final).

Crear Índices y tablas de contenido

Para que los lectores de un documento extenso no tengan dificultades en localizar determinada información o en uno que tenga numerosas referencias, Word provee de ciertas herramientas que permiten generar índices y tablas de contenido para texto e ilustraciones.

Creación de índices

Los **índices** muestran en una lista las palabras y frases mencionadas en un documento impreso, junto con los números de las páginas en las que aparecen.

Para generar un índice, Word se basa en marcas especiales denominadas entradas de índice, introducidas por el usuario en el documento, como por ejemplo en palabras, frases , símbolos o títulos del mismo.

Para crear un índice, en primer lugar se deben marcar las entradas de índice en el documento. Una vez marcadas todas las entradas de índice, se debe elegir un diseño de índice para posteriormente generarlo.

Cuando se genere el índice, Word reunirá las entradas de índice, las ordenará alfabéticamente, creará referencias a sus números de página, buscará y quitará las entradas duplicadas de la misma página y muestra el índice del documento en el lugar donde se encontraba el punto de inserción en ese momento.

En la generación de un índice hay dos procesos fundamentales que se deben realizar:

- Marcar las entradas de índice: identificar las palabras o elementos que serán incluidas en el índice.
- Diseñar y generar el índice: recopilar las entradas antes definidas en un índice, por lo general ubicado al final del documento.

Marcar las entradas de índice

Antes de generar un índice, en primer lugar deben marcarse las entradas en el documento.

Una **entrada de índice** es un código de campo que marca un texto específico para incluirlo en un índice. Cuando se marca un texto como entrada de índice, Word inserta un campo {EÍ...} (Entrada de índice), con formato de texto oculto. Recordar que un campo es un conjunto de códigos que indican a Word que inserte automáticamente ciertos elementos en un documento, mientras los códigos de campo son elementos de un campo que generan un resultado de campo.

Para ver los códigos de campo mientras se está trabajando en vez de ver los resultados de los campos y viceversa, se debe hacer un clic con el botón secundario del ratón sobre dicho código, y del menú contextual que se despliega, escoger la

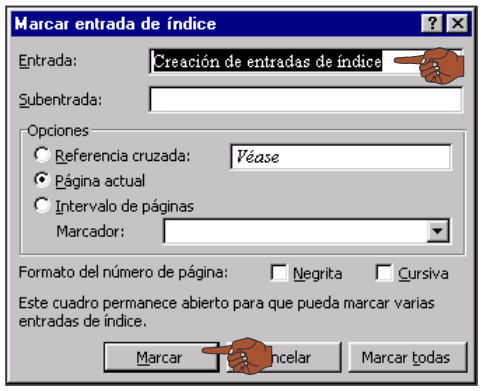
opción **Activar o desactivar códigos de campo** según se trate. *(por más información sobre campos, consultar el capítulo "Trabajar con campos")*

Para marcar las entradas de índice de palabras o frases, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar el texto que se desee utilizar como entrada de índice. Para escribir un texto como entrada de índice, colocar el cursor donde se desee insertar la entrada de índice.

2. Seleccionar la opción **Índice y tablas** del menú **Insertar** y posteriormente escoger la ficha ***Índice*** (ver figura en apartado "*Diseñar y generar un índice*"). En esta ficha seleccionar el botón **Marcar entrada.**

   Una forma rápida de realizar este procedimiento es presionando en combinación las teclas ALT + SHIFT + E. En ambos casos se accede al cuadro de diálogo ***Marcar entrada de índice***.



3. En el cuadro de texto **Entrada** aparecerá el texto que previamente se había seleccionado en el documento. Si no se espera encontrar varias apariciones diferentes del mismo concepto o tema en el documento, la entrada se puede dejar tal como aparece (sin modificar), pero si apareciera reiteradas veces, se pude categorizar de forma de dividir un tema en referencias más específicas.

   Para crear una entrada de índice categoría principal, se debe escribir o modificar el texto del cuadro **Entrada**.

   Para crear una subcategoría de segundo nivel, se debe escribir el texto en el cuadro **Subentrada**. Para incluir una entrada de tercer nivel, se debe escribir dos puntos (:) luego de la subentrada de segundo nivel existente en el cuadro **Subentrada** y, a continuación, el texto de la entrada de tercer nivel.

4. Para marcar la entrada de índice, se debe escoger el botón **Marcar**.

   Para marcar todas las apariciones del texto en el documento, se debe escoger el botón **Marcar todas**. Esta acción marca la primera aparición del texto que coincida exactamente con las letras mayúsculas y minúsculas que la entrada en cada párrafo.

5. Se deben repetir los pasos del 1 al 4 para cada elemento del documento que se quiera incorporar al índice.

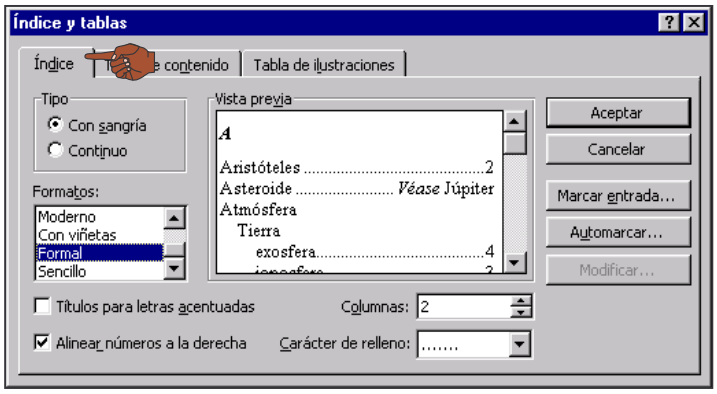
Word insertará cada entrada de índice marcada como campo {EÍ...} (Entrada de Índice) con formato de texto oculto. Si no aparece el campo {EÍ...}, seleccionar el botón ¶ **Mostrar u ocultar** de la barra de herramientas ***Estándar*** para verlo.

Diseñar y generar un índice

Luego de marcadas todas las entradas de índice en el documento, se debe diseñar y generar el mismo.

Para diseñar y generar un índice, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Colocar el cursor en la posición en la que se desee insertar el índice terminado.
2. Seleccionar la opción **Índice y tablas** del menú **Insertar**, y posteriormente, del cuadro de diálogo que se despliega, escoger la ficha ***Índice***.
3. Para utilizar uno de los diseños de índice disponibles, seleccionar uno de los diseños de la lista **Formatos**.

   También pueden crearse diseños de índice personalizados (ver en el próximo apartado de esta sección).
4. Para dar por terminado el procedimiento se debe escoger el botón **Aceptar**.

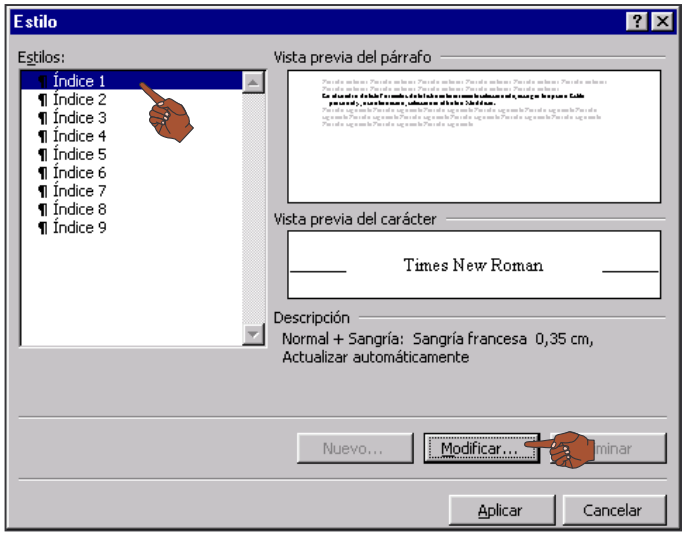
Word insertará el índice generado a partir de la posición actual del cursor en el documento, identificándolo con el código {ÍNDICE...}. *(por más información sobre campos, consultar el capítulo "Trabajar con campos")*

Crear un diseño de índice personalizado

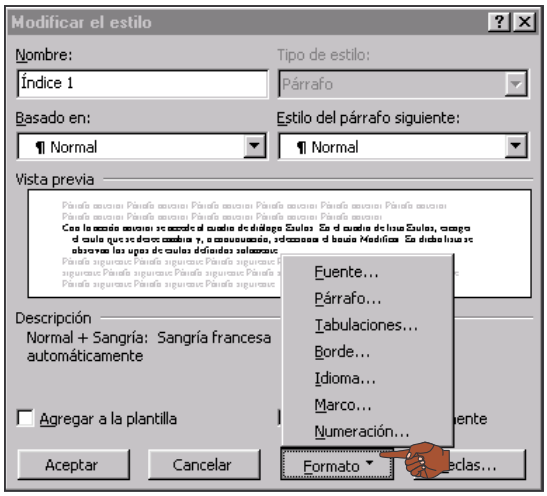
Para crear un diseño personalizado de índice o tabla de contenido (otra manera de presentar en forma de tabla el contenido de un documento, ver en la próxima sección de este capítulo), se deben seguir los siguientes pasos:

1. Según se vaya a crear un diseño personalizado para índices o tablas de contenido, seleccionar la ficha ***Índice*** o ***Tablas de contenido*** correspondiente del cuadro de diálogo ***Índice y tablas***.
2. En el cuadro de lista **Formatos** de la ficha anteriormente seleccionada, escoger la opción *Estilo personal* y, a continuación, seleccionar el botón **Modificar**.

3. Con la acción anterior se accede al cuadro de diálogo ***Estilos***. En el cuadro de lista **Estilos**, escoger el estilo que se desee cambiar y, a continuación, seleccionar el botón **Modificar**. En dicha lista se observan los tipos de estilos definidos solamente para los distintos niveles de índice.



4. Con la acción anterior se accede al cuadro de diálogo ***Modificar el estilo***. Seleccionar el botón **Formato** y, a continuación, seleccionar las opciones que se deseen modificar. *(por más información sobre edición de estilos, ver el capítulo "Trabajar con estilos")*



5. Repetir los pasos 3 y 4 para cada estilo que se quiera modificar.

6. Luego de modificados los estilos del diseño personalizado, el mismo podrá ser utilizado en la confección del índice o tabla de contenido según se trate.

Cambiar o eliminar entradas de índice

Word insertará las entradas de índice de un documento como campos {EÍ...} (Entrada de índice) con formato de texto oculto.

Para cambiar las entradas de índice, se debe modificar el texto de los campos correspondientes.

Si no aparecen los campos {EÍ...} en el documento, seleccionar el botón ¶ **Mostrar u ocultar** de la barra de herramientas ***Estándar***.

Para modificar o dar formato a una entrada de índice, directamente se debe cambiar el texto que se encuentra entre comillas " ".

Para eliminar una entrada de índice, se debe seleccionar el campo de la entrada de índice completo {EÍ...}, incluidas las llaves { } y, a continuación,

presionar la tecla DEL.

☞ No se recomienda modificar o eliminar entradas de índice en el índice terminado porque los cambios se perderán la próxima vez que se vuelva a generar el mismo.

Actualizar y eliminar un índice

Los números de página presentes en un índice no se actualizan automáticamente cuando se modifica el documento. Lo mismo sucede cuando se modifican o agregan entradas de índice. Si se introducen cambios que afectan a esos números de página o a las entradas de índice, el índice debe ser actualizado o de lo contrario se debe generar un nuevo índice que sustituya al anterior.

Para actualizar un índice luego de realizados algunos cambios, se debe colocar el punto de inserción dentro del código de campo {ÍNDICE...} (en ese momento todo el índice se sombrea) y pulsar la tecla F9 o hacer un clic con el botón derecho del ratón sobre ésta y, a continuación, seleccionar la opción **Actualizar campos** del menú contextual que se presenta.

☞ No se recomienda modificar el texto que se encuentra formando parte de un índice ya generado, dado que Word actualiza los índices basándose en las entradas de índice definida. Si en algún momento debe modificarse un ítem del índice, debe hacerse directamente sobre la entrada de índice definida.

Otra forma de actualizar un índice es reemplazándolo completamente por otro. Para esto, luego de colocar el cursor dentro del código de campo {ÍNDICE...} (en ese momento todo el índice se sombrea) se debe elegir la opción **Índices y tablas** del menú **Insertar**, y seguir los pasos como si se tratara de diseñar un índice nuevo.

Para borrar completamente un índice, debe seleccionarse el código de campo que lo identifica {ÍNDICE...}, incluidas las llaves { } (todo lo que coincida con el sombreado del índice) y posteriormente presionar la tecla DEL.

Creación de una tabla de contenido

Las **tablas de contenido** muestran en una lista los títulos de un documento, junto con los números de las páginas donde aparecen.

Para generar una tabla de contenido, Word se basa en los estilos aplicados a los títulos del documento.

Para crear una tabla de contenido, en primer lugar se deben aplicar los estilos de título en el documento. Una vez aplicados todos los estilos necesarios, se debe elegir un diseño de tabla de contenido para posteriormente generarla.

Word incluye nueve estilos de título integrados predefinidos (*Título 1* a *Título 9*) los cuales pueden ser utilizados para definir rápidamente una tabla de contenido. También pueden aplicarse estilos que incluyan formatos de nivel de esquema o estilos de título personalizados generados por el usuario (por más información sobre nivel de esquema, ver la sección "*Numeración y viñetas*"; y por más información sobre estilos, ver el capítulo "*Trabajar con estilos*").

Cuando se genere una tabla de contenido, Word buscará los títulos que tengan los estilos especificados, los ordenará según el nivel del título, hará referencia a sus números de página y mostrará la tabla de contenido en el documento, en el lugar donde se encontraba el punto de inserción en ese momento.

Una vez generada la tabla de contenido, la misma podrá ser utilizada para desplazarse rápidamente dentro del documento en pantalla. Para esto se debe hacer un clic (cuando el cursor adopta la forma de una mano) en cualquier número de página de la tabla de contenido, de forma de pasar al título correspondiente del documento.

Diseñar y generar una tabla de contenido

El procedimiento para diseñar y generar una tabla de contenido, es similar a la generación de índices.

Para diseñar y generar una tabla de contenido utilizando estilos de título integrados, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. En el documento, se deben aplicar los estilos de título integrados (*Título 1 a Título 9*) a los títulos que se deseen incluir en la tabla de contenido.
2. Colocar el cursor en la posición en la que se desee insertar la tabla de contenido terminada.
3. Seleccionar la opción **Índice y tablas** del menú **Insertar** y posteriormente del cuadro de diálogo que se despliega, escoger la ficha ***Tabla de contenido***.

4. Para utilizar uno de los diseños de tablas de contenido disponibles, seleccionar uno de los diseños de la lista **Formatos**.

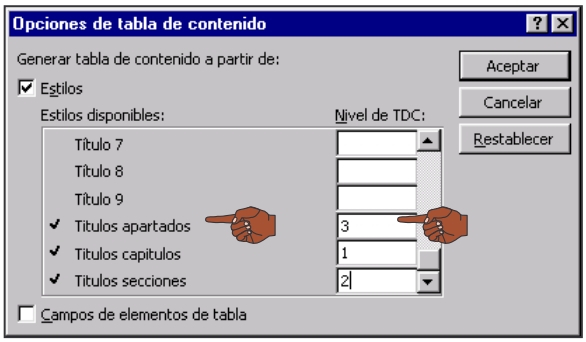
   También se puede especificar un diseño de tabla de contenido personalizado (para crear un diseño personalizado ver anteriormente en este capítulo).
5. Para dar por terminado el procedimiento se debe escoger el botón **Aceptar**

Word insertará la tabla de contenido generada a partir de la posición actual del cursor en el documento, identificándola con el código {TDC...}. *(por más información sobre campos, consultar el capítulo "Trabajar con campos")*

Para diseñar y generar una tabla de contenido utilizando estilos de nivel de esquema, en el documento, se deben aplicar los estilos que contienen formatos de nivel de esquema integrados (*Nivel 1 a Nivel 9*) a los títulos que se deseen incluir en la tabla de contenido. Posteriormente seguir los pasos mencionados anteriormente.

Para diseñar y generar una tabla de contenido utilizando estilos personalizados definidos por el usuario, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Aplicar los estilos personalizados a los títulos para posteriormente indicarle a Word cuales son los estilos que debe utilizar para generar la tabla de contenido.
2. Colocar el cursor en la posición en la que se desee insertar la tabla de contenido terminada.
3. Seleccionar la opción **Índice y tablas** del menú **Insertar** y posteriormente del cuadro de diálogo que se despliega, escoger la ficha ***Tabla de contenido***.
4. En dicha ficha escoger el botón **Opciones**, acción que despliega el cuadro de diálogo ***Opciones de tabla de contenido***.
5. La tabla se generará a partir de estilos previamente definidos, por consiguiente dicha opción debe estar señalada en **Generar tabla de contenido a partir de:**.



6. En **Estilos disponibles**, se muestran los estilos definidos para el documento. Se deben localizar los estilos que se han aplicado a los títulos del documento, para lo cual se debe utilizar la barra de desplazamiento ubicada bajo **Nivel de TDC**. En el cuadro de nivel que se corresponda con el nombre del estilo aplicado a los títulos, se debe escribir un número del 1 al 9 para indicar el nivel que representa a ese estilo de título.
7. Se deberá repetir el paso 6 para cada estilo de título que se desee incluir en la tabla de contenido y al finalizar escoger el botón **Aceptar**.
8. Para utilizar uno de los diseños de tablas de contenido disponibles, seleccionar uno de los diseños de la lista **Formatos**.

   También se puede especificar un diseño de tabla de contenido personalizado (para crear un diseño personalizado ver anteriormente en este capítulo).

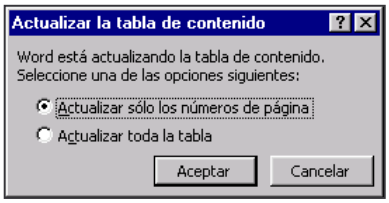
   De la misma forma que el diseño anterior, Word insertará la tabla de

contenido generada a partir de la posición actual del cursor en el documento, identificándola con el código {TDC...}.

Actualizar y eliminar una tabla de contenido

- Para actualizar una tabla de contenido luego de realizados algunos cambios, se debe colocar el punto de inserción dentro del código de campo {TDC...} (en ese momento toda la tabla se sombrea) y pulsar la tecla F9 o hacer un clic con el botón derecho del ratón sobre ésta y, a continuación, seleccionar la opción **Actualizar campos** del menú contextual que se presenta.

Posteriormente se despliega el cuadro de diálogo ***Actualizar la tabla de contenido*** con dos opciones:


Actualizar la tabla de contenido
Word está actualizando la tabla de contenido.
Seleccione una de las opciones siguientes:
Actualizar sólo los números de página
Actualizar toda la tabla
Aceptar
Cancelar

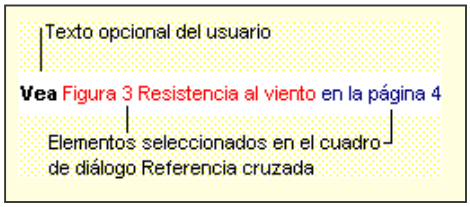
- **Actualizar sólo los número de página**: Actualiza los números de página de la tabla pero no actualiza los nombres de los elementos de la tabla de contenido.
- **Actualizar toda la tabla**: Actualiza los nombres de los elementos de la tabla de contenido y los números de página. El proceso de actualización de toda la tabla puede resultar muy lento, de modo que debe seleccionarse esta opción solamente cuando se hayan modificado los nombres de los títulos o de los campos de elementos de la tabla de contenido. Con esta acción se reemplaza por completo la tabla existente por una nueva recientemente actualizada.

☞ Nunca debe modificarse el texto que se encuentra formando parte de una tabla ya generado, dado que Word actualiza las tablas de contenido basándose en los estilos de título definidas. Si en algún momento debe modificarse un ítem del índice, debe hacerse directamente sobre el título o entrada definida.

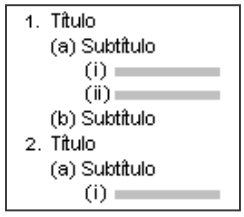
Para borrar completamente un tabla, debe seleccionarse el código de campo que la identifica {TDC...}, incluidas las llaves { } (todo lo que coincida con el sombreado de la tabla) y posteriormente presionar la tecla DEL.

Utilizar referencias cruzadas, marcadores y títulos

Utilizar referencias cruzadas


Texto opcional del usuario
Vea Figura 3 Resistencia al viento en la página 4
Elementos seleccionados en el cuadro de diálogo Referencia cruzada

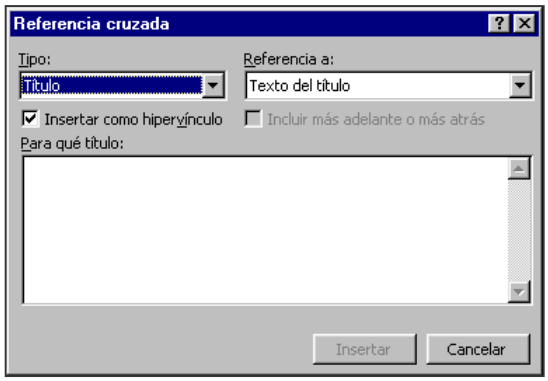
Puede crearse una referencia cruzada dentro del mismo documento para hacer referencia a un elemento de otra ubicación. Una vez aplicados los estilos de título en un documento o insertados los marcadores, las notas al pie, los títulos o los párrafos numerados, pueden crearse referencias cruzadas para los mismos.



Para crear referencias a títulos y subtítulos de un documento, el documento debe estar estructurado con elementos de lista de esquema numerados, de esta forma Word podrá hacer referencias a estos elementos, por el número que les corresponde en la lista.

Crear una referencia cruzada

Para crear una referencia cruzada, se debe realizar el siguiente procedimiento:



1. En el documento, escribir el texto introductorio que iniciará la referencia cruzada. Por ejemplo, escribir "Para obtener más información, consultar".
2. Seleccionar la opción **Referencia cruzada** del menú **Insertar**.
3. En el cuadro **Tipo**, escoger el tipo de elemento al que se desee hacer referencia, por ejemplo, el título de un capítulo o una tabla.
4. En el cuadro **Referencia a**, escoger la información que se desee insertar en el documento, por ejemplo, el texto del título de un capítulo. Los elementos de la lista corresponden a la selección del cuadro **Tipo**.
5. En el cuadro **Para qué...**, seleccionar el elemento específico al que se desee hacer referencia. Por ejemplo, si se ha seleccionado la opción Título del cuadro Tipo y el documento tiene seis títulos, hacer clic en el título específico al que se desee hacer la referencia.
6. Escoger el botón **Insertar**.

Para que los usuarios puedan pasar al elemento al que se hace referencia en el

mismo documento, se debe seleccionar la casilla de verificación **Insertar como hipervínculo**.

Seleccionando la casilla de verificación **Incluir más adelante o más atrás**, se agrega la palabra "*más adelante*" o "*más atrás*" a la referencia cruzada, de acuerdo con la posición relativa del elemento al que se esté haciendo referencia. Por ejemplo, si el elemento al que se hace referencia aparece debajo de la referencia cruzada, la referencia cruzada aparece como "*Tabla 1 más atrás*".

Si aparece un elemento del tipo {REF _Ref249586 * COMFORMATO} en vez de texto, Word muestra los códigos de campo en vez de los resultados de campo. Para ver estos resultados, hacer clic en dicho código de campo con el botón secundario del ratón y, a continuación, escoger del menú contextual que se muestra la opción **Activar o desactivar códigos de campo**.

Para cambiar el elemento al que se refiere una referencia cruzada, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar la referencia cruzada que se desee en el documento; por ejemplo, "*Figura 1*". No se debe seleccionar el texto introductorio; por ejemplo, "*Para obtener más información, consultar*".
2. Escoger la opción **Referencia cruzada** del menú **Insertar**.
3. En el cuadro **Referencia a**, escoger el nuevo elemento al que se desee hacer referencia.

Para modificar el texto introductorio de una referencia cruzada, se lo debe cambiar en el propio documento.

Actualizar referencias cruzadas y títulos

Si se elimina o mueve un título, o bien si se cambia un elemento al que hace referencia una referencia cruzada, Word vuelve a numerar el título o la referencia cruzada. Por ejemplo, si elimina una página que incluye la Tabla 2, la Tabla 3 se convertirá en la Tabla 2 y se actualizarán las referencias cruzadas de dicha tabla.

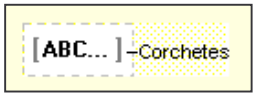
Para actualizar y ver referencias cruzadas y títulos sin volver a escribirlos, se debe seleccionar la referencia cruzada o el título que se desee actualizar, hacer clic con el botón secundario del ratón y, a continuación, seleccionar del menú contextual que se muestra, la opción **Actualizar campos**. Para actualizar todos los campos, primero se debe seleccionar todo el documento.

Agregar marcadores al documento

Un marcador es una posición o selección de texto a la que se le asigna un nombre para poder hacer referencias.

Los marcadores se utilizan para pasar a una ubicación específica en un documento, marcando un elemento de forma que se pueda hacer referencia al

mismo en una referencia cruzada o generar un intervalo de páginas para una entrada de índice.



Los marcadores permiten marcar texto, gráficos, tablas u otros elementos seleccionados. Word marca la posición con el nombre especificado por el usuario. Estos marcadores tienen más utilidades que los marcadores de posición, ya que sirven, por ejemplo, para crear y numerar referencias cruzadas.

Para mostrar los marcadores de un documento, se debe seleccionar el comando **Opciones** del menú **Herramientas** y, a continuación, escoger la ficha ***Ver***. Posteriormente activar la casilla de verificación **Marcadores**. Los marcadores aparecen entre corchetes ([…]) en pantalla, pero no se imprimen.

Para pasarse a un marcador en el documento, se puede utilizar el comando **Ir a** del menú **Edición**.

Agregar un marcador

Para insertar un marcador, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Colocar el punto de inserción en el lugar donde se desee insertar un marcador, o seleccionar el texto o elemento que se desee marcar.
2. Escoger la opción **Marcador** del menú **Insertar**.
3. En el cuadro de diálogo que se despliega, en el cuadro **Nombre del marcador**, se debe escribir un nuevo nombre de marcador o seleccionar un nombre existente de la lista. Si se agrega un marcador con un nombre existente, Word lo quita de su ubicación original y lo asigna a la selección actual.
4. En las opciones de **Ordenar por**, hacer clic en **Nombre** o en **Ubicación** para ordenar alfabética o secuencialmente los nombres de los marcadores de la lista **Nombre del marcador**.

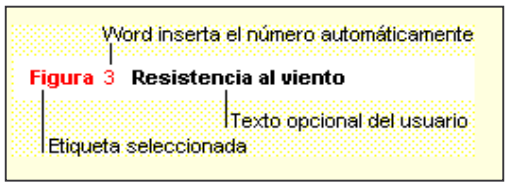
Si se activa la casilla de verificación **Marcadores ocultos**, se muestran los marcadores ocultos de la lista **Nombre del marcador**. Word utiliza marcadores especiales ocultos para marcar elementos del documento, como por ejemplo referencias cruzadas.

Para eliminar un marcador se debe escoger el botón **Eliminar**, previa selección del marcador en el cuadro **Nombre del marcador**. Word elimina el marcador, pero no el texto marcado.

El botón **Ir a** permite pasar al marcador seleccionado en el cuadro **Nombre del marcador**.

Agregar títulos a elementos del documento

Word puede agregar automáticamente títulos numerados al insertar imágenes, tablas, gráficos de Microsoft Excel y otros tipos de elementos. Por ejemplo, cuando se inserten gráficos, Word puede agregar los títulos "*Ilustración 1*", " *Ilustración 2*", etc.


Word inserta el número automáticamente
Figura 3 Resistencia al viento
Texto opcional del usuario
Etiqueta seleccionada

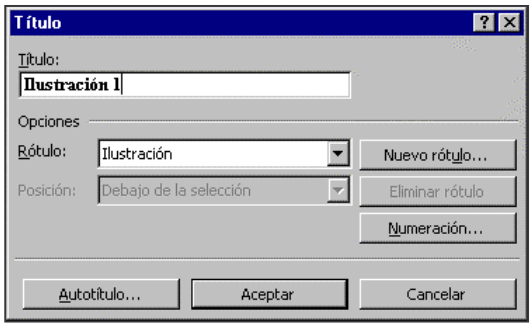
También se pueden agregar títulos numerados a los elementos existentes de un documento. Cuando un elemento ya posee un título, se puede hacer referencia al mismo en una referencia cruzada.

Agregar títulos

Se puede agregar automáticamente un título a una tabla, a una ilustración, a una ecuación o a otro elemento cuando se la inserte. También puede agregarse manualmente un título a un elemento existente.

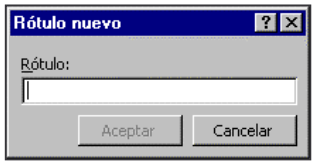
Para agregar títulos a tablas, ilustraciones, ecuaciones u otros elementos existentes en un documento, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar el elemento al que se desee agregar un título.
2. Escoger la opción **Título** del menú **Insertar**.
3. En el cuadro de diálogo que se despliega, seleccionar las opciones que se deseen.



Título: Muestra el rótulo y el número de título del texto seleccionado. Puede escribirse texto adicional para el título a continuación del número que aparece en el cuadro **Título**, pero no sobre el rótulo y el número de título.

Rótulo: Seleccionar un nombre de rótulo para el título. Word incluye los siguientes rótulos predeterminados: *Ilustración*, *Ecuación* y *Tabla*.

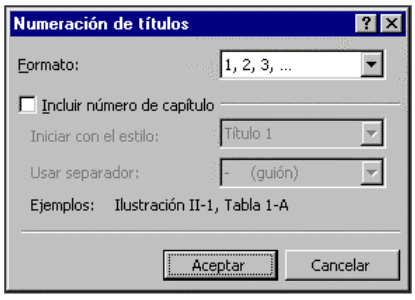


Nuevo rótulo: Permite crear un rótulo nuevo.

Eliminar rótulo: Quita el rótulo seleccionado en el cuadro **Rótulo**. Si el rótulo ya se ha utilizado para un título, Word no elimina ninguna aparición del mismo que exista en el documento. Los rótulos predeterminados, como *Ilustración*, *Ecuación* y *Tabla*, no se pueden eliminar.

Posición: Sitúa el título encima o debajo del elemento seleccionado.

Numeración: Permite aplicar formatos a los números de los títulos. En el cuadro de diálogo que se despliega, se deben escoger las opciones que se deseen. Por ejemplo en el cuadro **Formato** se puede escoger el formato de número que se desee aplicar al rótulo del título. Verificando la casilla **Incluir número de capítulo** se puede agregar el número de capítulo al rótulo del título; posteriormente se debe seleccionar en **Iniciar con el estilo**, el estilo de título que se desee aplicar a los títulos de los capítulos y seleccionar en **Usar separador**, el carácter que se desee que aparezca entre los números de capítulo y de título.



☞ Los títulos se insertan como campos. Si aparece un elemento del tipo {SEC Ilustración * ÁRABIGO} en vez de texto, se muestran los códigos de campo en lugar de sus resultados. Para ver los resultados, se debe hacer clic en el código de campo con el botón secundario del ratón y, a continuación, hacer clic en el comando **Activar o desactivar códigos de campo** del menú contextual que se despliega.

Para agregar automáticamente títulos a tablas, ilustraciones, ecuaciones u otros elementos cuando se insertan, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar la opción **Título** del menú **Insertar**.
2. En el cuadro de diálogo que se despliega seleccionar el botón **Autotítulo**.
3. En el nuevo cuadro de diálogo que se despliega, en la lista **Agregar título al insertar**, seleccionar los elementos para los que se desee que Word inserte títulos automáticamente.
4. Seleccionar las opciones que se deseen, como el rótulo para los títulos y la posición del mismo en los elementos especificados.

☞ Los títulos se insertarán automáticamente cuando se agregue el tipo de elemento seleccionado en la lista **Agregar título al insertar**.